



ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV  
İŞLERİ BÜROSU

SÜREÇ ADI

AYIKLAMA VE İMHA  
KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI

SORUMLU PERSONEL

ŞUBE MÜDÜRÜ

NESRİN MERAL AYYILDIZ

### İŞ AKIŞI

#### FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

Her yıl aralık ayı sonunda FR-08 ve FR-12 formlarının doldurularak faaliyet raporlarının hazırlanması.

Evrak teslim alınır ve havale yapılır.

Evrak ilgili birime havalesi yapılır.

Bir üst yazı ile ilgili birimlere FR-07 formu gönderilerek doldurulması istenir.

İlgili birim FR-07 formu doldurur ve Fakülte Yönetimine gönderir.

Evrak teslim alınır ve havale

Evrak ilgili birime havalesi yapılır.

↓  
Toplanan FR-07 formlar ile faaliyet raporu hazırlanır.

↓  
Hazırlanan faaliyet raporu ile ilgili formlar bir üst yazı ile

←  
e-BEYAS Koordinatörlüğünce gerekli işlemler yapılır.

↓  
Belge ilgili klasör/dosyaya